

Принято  
Общим собранием  
ППМС-центра «Развитие»  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
«17» сентября 2018 г.

Утверждено  
Директор ППМС-центра  
«Развитие»  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
Т.Б. Федорова  
Приказ № 10  
от «15» сентября 2018 г.

## **Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации**

### **1 Общие положения**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, является дополнением к «Положению об обработке персональных данных в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Центрального района Санкт-Петербурга «Развитие» и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, полученных от работника, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Документ, содержащий персональные данные - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные работников (или граждан в соглашениях, заявлениях, договорах с физическими лицами) в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены под роспись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации. Листы ознакомления хранятся у ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

### **2 Порядок обработки персональных данных**

Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются непосредственным руководителем о факте обработки ими персональных данных,



категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в металлических шкафах или сейфах.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

### **3 Обязанности сотрудника, допущенного к обработке персональных данных**

При работе с документами, содержащими персональные данные, сотрудник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками).

При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории ИПМС-центра «Развитие» (далее - Центра) по служебной необходимости сотрудник должен принять все возможные меры, исключаяющие утрату (утерю, хищение) таких документов.

При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте своему непосредственному руководителю. Руководитель должен сообщить заместителю директора, курирующему вопросы защиты информации о факте утраты (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

### **4 Сотрудникам допущенным к обработке персональных данных запрещается:**

- 4.1 Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.
- 4.2 Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.
- 4.3 Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.
- 4.4 Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.
- 4.5 Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений Центра без служебной необходимости.

### **5 Ответственность**

- 5.1 Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителей Центра.
- 5.2 Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.
- 5.3 За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную ответственность.
- 5.4 В случае разглашения персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ).